**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának  
62/2016. (XII. 29.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a NexonHR rendszerbe integrált fegyelmi és bűnügyi nyilvántartó alrendszer eljárási  
szabályairól, a fegyelmi, a bűnügyi és a méltatlansági adatállomány kezeléséről***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX. 13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján, a NexonHR rendszerbe integrált fegyelmi és bűnügyi nyilvántartó alrendszer [továbbiakban: modul] alkalmazásának szabályozásáról a büntetés-végrehajtási szervezet által kezelt fegyelmi és bűnügyi adatok elektronikus kezelése érdekében a következő szakutasítást adom ki:

1. A szakutasítás hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények (a továbbiakban: bv. szerv) informatikai rendszerében alkalmazott modul adatfeldolgozó és adatátviteli programjára, azok felhasználóira és érintettjeire, valamint a nyilvántartott bűnügyi, szabálysértési, továbbá fegyelmi és méltatlansági eljárásokkal (a továbbiakban eljárások) kapcsolatos adatokra.

2. Értelmező rendelkezések a szakutasítás vonatkozásában

* 1. Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
  2. Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, a személy azonosítására alkalmas jellemzők rögzítése.
  3. Adatkezelő: az a természetes személy, aki az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
  4. E-akta: az eljárás során, az ügyhöz egyértelműen kapcsolódó elektronikus dokumentumok rendezett összessége. A nem elektronikus úton érkezett dokumentum esetén, a papír alapú adathordozó „\*.pdf” formátumban történő digitalizálása.
  5. Érintett: az a természetes személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét a modulban az adatkezelés érinti.
  6. Felhasználó: az a természetes személy, aki az informatikai rendszerben a modult használja feladatai megoldásához.
  7. Folyamatban lévő összes eljárás: adott időszak (hónap, év) utolsó napjával bezárólag megjelenített adat beleérte az előző időszakról áthúzódó eljárások számát is.
  8. Hozzáférés: olyan eljárás, amely valamely adatkezelés jogosult felhasználója számára elérhetővé, megismerhetővé teszi az adatokat.
  9. Rendszerirányító: az a személy, aki belső normatív szabályozás szerint meghatározott felelősségi körében kötelezett a számára meghatározott, feladat és hatáskörébe utalt adatkezelések dokumentációjának elkészítésére, jogosultsági rendszerének kialakítására és irányítására, rendeltetésszerű működtetésére. Felelős az irányított információs rendszer tekintetében, a biztonsági fokozatnak megfelelő védelmi és biztonsági szabályok gyakorlati érvényesüléséért. Részt vesz a biztonsági fokozatnak megfelelő védelmi és biztonsági módszerek megtervezésében, a módszerek alkalmazásának megszervezésében, javaslatot tesz a szervezeti és működési feltételek és követelmények biztosítására.
  10. Ügyviteli védelem: az információs rendszer felelőseinek (rendszerirányító, rendszergazda, üzemeltető) és az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységnek szervezési és adminisztratív módon történő nyomon követése, a felelősség körülhatárolása. Kiterjed az információ rendszerre és annak szolgáltatásaira, valamint az adathordozók kezelésére, beleértve a hozzáférési jogosultság és a betekintés dokumentálását is.

3. A modul adatkezelője a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka.

4. A modulba kizárólag nyílt iratok, illetve az eljárást szabályozó törvények előírásai szerint megismerhető tartalmú dokumentumok rögzíthetőek.

5. A modul a szervezeti hierarchiához igazodva, a szerepkörök figyelembe vételével, a jogosultsági szintnek megfelelő szintű alábbi felhasználói hozzáférést biztosít:

* 1. a bv. szerv vezetője részére: azon funkciók halmaza, mellyel a Humán rendszer keretein belül a vezetői funkcionalitást teljes körűen el lehet végezni. E szerepkörhöz kapcsolódik a jóváhagyási funkció, valamint a vezetői lekérdezések elérése;
  2. a rendszerirányító részére: a BVOP Humán Szolgálatának vezetője, vagy az általa megbízott személy, azon funkciók halmaza, mellyel a modulhoz történő hozzáférés teljes körűen biztosított;
  3. a fegyelmi és büntetőügyi adminisztrátor, a BVOP országos fegyelmi adminisztrátor részére azon funkciók halmaza, mellyel a modul azonos működéséhez szükséges feladatok végezhetőek el, továbbá valamennyi e-akta vizsgálható;
  4. a fegyelmi és büntetőügyi munkatárs, fegyelmi vizsgáló részére: a bv. szerv fegyelmi és nyomozótisztje, illetve a BVOP fegyelmi és nyomozótisztje az általa első fokon vizsgált ügyek vonatkozásában: azon funkciók halmaza, mellyel a Humán rendszer keretein belül, az eljárások nyilvántartásának adatkezelését el lehet végezni bv. szervenként bontásban.

6. A modulhoz történő hozzáférési jogosultságot a bv. szerv vezetőjének javaslata alapján, a rendszerirányító engedélyezi, módosítja és vonja vissza.

7. A bv. szerv fegyelmi és nyomozótiszti személyben történt változást soron kívül, a „BVOP-Fegyelmi@bv.gov.hu” e-mail címre kell jelezni a rendszerirányító részére.

8. A bv. szerv vezetője a nyomozótiszti személyben történt változásról nyolc napon belül értesíti a Központi Nyomozó Főügyészség területileg illetékes Regionális Osztályát.

9. A modulhoz teljes körű hozzáférést biztosító szoftver fejlesztői alkalmazás-rendszergazda szerepkör engedélyezésére és visszavonására a rendszerirányító javaslata alapján, az országos parancsnok jogosult.

10. A bv. szerv vezetője felelős:

* 1. a modul működésére irányadó jogszabályok és a vonatkozó belső normák rendelkezéseinek betartatásáért;
  2. az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a modul alkalmazásához szükséges technikai feltételek biztosításáért.

11. A rendszerirányító köteles:

* 1. a modul használatához szükséges ismereteket megszerezni;
  2. a modul használatához irányadó jogszabályok és belső normák rendelkezéseit betartani és betartatni;
  3. a modul használata során a jogszabályban és a belső rendelkezésekben meghatározott adatvédelmi rendelkezéseket betartani és betartatni;
  4. a modul működtetéséhez kapcsolódó rendelkezéseket rendszeresen ellenőrizni, az ügyviteli védelmet megszervezni.

12. A fegyelmi és büntetőügyi adminisztrátor köteles:

* 1. a modul használatához szükséges ismereteket megszerezni;
  2. a modul használata során a jogszabályban és a belső rendelkezésekben meghatározott adatvédelmi rendelkezéseket betartani;
  3. a modulhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultságát biztosító jelszavát a jogosulatlan hozzáféréstől védeni;
  4. a másodfokú fegyelmi eljárásban az e-aktát és az eljárás törvényességét vizsgálni, arról írásban összefoglaló jelentést tenni;
  5. ellenőrzési program alapján az eljárási cselekmények jogszerűségét vizsgálni;
  6. a modul adatairól statisztikát készíteni;
  7. a bv. szervek állományába tartozó személy hozzáférési jogosultságát, illetve indokolt esetben a jogosultság visszavonását kezdeményezni.

13. A fegyelmi és büntetőügyi munkatárs köteles:

* 1. a modul használatához szükséges ismereteket megszerezni;
  2. a modul használata során a jogszabályban és a belső rendelkezésekben meghatározott adatvédelmi rendelkezéseket betartani;
  3. a modulhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultságát biztosító jelszavát a jogosulatlan hozzáféréstől védeni;
  4. a szolgálati feladatok ellátása során a modul által biztosított informatikai eszközökkel megvalósított szolgáltatásokat teljes körűen alkalmazni, hasznosítani;
  5. a fegyelmi és büntetőeljárások kapcsán az 1. melléklet szerinti adatrögzítési és digitalizálási feladatokat a megszabott határidőben végrehajtani;
  6. a bv. szervnél indult eljárásokról e-mailben, a „[BVOP-Fegyelmi@bv.gov.hu](mailto:BVOP-Fegyelmi@bv.gov.hu)” e-mail címre, minden hónap harmadik munkanapjáig, a 2. melléklet szerinti adatot szolgáltatni;
  7. a jogerőssé vált eljárások megoszlásáról e-mailben, a „BVOP-Fegyelmi@bv.gov.hu” e-mail címre, évente január 10-ig, a 3. melléklet szerinti adatot szolgáltatni;
  8. a fegyelmi és bűnügyi naplókat folyamatosan vezetni;
  9. a munkája során tapasztaltakról és a jelzett hibákról a szolgálati út betartásával, jelen szakutasításban foglaltaknak megfelelően jelentést küldeni.

14. A fegyelmi iratokat legalább a BVOP által felkínált dokumentum sablonokban szereplő tartalommal kell elkészíteni. Megfelelő sablon hiányában a bv. szerv saját szövegezésű dokumentumot használ. A fegyelemsértés elnevezéseként a modul kódszótárjában szereplő kategóriákat lehet használni, bűncselekményhez kapcsolódó fegyelemsértés esetén az *"Egyéb fegyelemsértés”* jelölést követően a kapcsolódó büntetőügy Btk. szerinti megnevezését kell zárójelben feltüntetni. Amennyiben a rögzítendő fegyelemsértés megnevezése a kódszótárban nem található, a fegyelmi és büntetőügyi adminisztrátorral előzetes egyeztetés szükséges.

15. A modulban kezelt adatoknak az adatállományba történő rögzítéstől számított 20 év elteltével történő inaktivitását programtechnikailag kell biztosítani.

16. A modul fejlesztését, esetleges hibáinak, hiányosságainak korrekcióját a felhasználók kezdeményezhetik – az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait is figyelembe véve – a rendszerirányítónál, aki felelős azok jogosságának ellenőrzéséért. A rendszerirányító a fejlesztésre irányuló javaslatokat a BVOP Informatikai Főosztály vezetőjével való egyeztetést követően, a hibajavításra vonatkozó igényt közvetlenül küldi meg a fejlesztők vezetője részére.

17. A fejlesztőkkel való közvetlen kapcsolattartásra a rendszerirányító jogosult, együttműködve a BVOP Informatikai Főosztály vezetőjével.

18. A modul jogosultsági szintjeit érintő, vagy teljesen új felület kialakítását célzó fejlesztési igényeket a BVOP Humán Szolgálata vezetőjének javaslata alapján, az országos parancsnok hagyja jóvá.

19. A bv. szerveknél a fegyelmi és nyomozótisztek a feladatukat a BVOP fegyelmi és nyomozótisztjének szakmai támogatása mellett látják el.

20. A modul felhasználói kézikönyvének naprakészségéért a rendszerirányító a felelős, annak a felhasználók részére történő elektronikus úton való elérhetőségéért az Informatikai Főosztály vezetője gondoskodik.

21. Jelen szakutasítás 2017. február 1-jén lép hatályba.

22. Hatályát veszti a NexonHR rendszerbe integrált fegyelmi- és bűnügyi nyilvántartó alrendszer eljárási szabályairól, a fegyelmi-, bűnügyi- és méltatlansági adatállomány kezeléséről szóló 38/2014. (XI. 5) OP szakutasítás.

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy**

országos parancsnok

Mellékletek:

1. számú melléklet: [Adatrögzítési és digitalizálási feladatok](http://bv.gov.hu/admin/download/7/bc/a1000/2016_62szu-m01.docx)

2. számú melléklet: [Bv. szervnél indult eljárások adatszolgáltatás](http://bv.gov.hu/admin/download/8/bc/a1000/2016_62szu-m02.xlsx)

3. számú melléklet: [Jogerőssé vált eljárások megoszlása adatszolgáltatás](http://bv.gov.hu/admin/download/9/bc/a1000/2016_62szu-m03.xlsx)